

## Detalhe de Oferta de Emprego

---

### Caracterização da Oferta

---

**Código da Oferta:** OE202304/0450  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Vizela  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Técnico Superior  
**Categoria:** Técnico Superior  
**Grau de Complexidade:** 3  
**Remuneração:** 1.320,15  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Ref.<sup>a</sup> d) – Técnico/a superior - Contratação Pública – Unidade de Aprovisionamento - Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências; recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento; proceder às aquisições necessárias, para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados, em cada caso, para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias; procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade, nos prazos previstos; organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas; analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise; propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento; assegurar a boa gestão de stocks existentes e propor a criação de stocks de novos bens, materiais e equipamentos; elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico -financeira e à gestão de qualidade e de produtividade; atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços; organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais; assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos; efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores; redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços; efetuar os contactos com os fornecedores sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços; executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento; colaborar, com os respetivos serviços, na análise das propostas de fornecimentos; informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição; prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade; proceder ao registo de todos os processos de aquisição, nos suportes em vigor, e mantê-los atualizados; elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço; assegurar o controlo de faturas referentes ao fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual; assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade autárquica, em colaboração com os serviços de Património e Responsabilidade Civil; comunicar, aos outros serviços, o posicionamento da aquisição, quer a nível orçamental quer quando já efetuada. Além destas competências, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

#### Caracterização do Posto de Trabalho:

#### Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

**Relação Jurídica:** CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

**Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo** Deliberação da Câmara Municipal de 22 de fevereiro de 2023 e por despacho  
**Artigo 30.º da LTFP:** Sra. Vereadora dos Recursos Humanos, de 24 de março de 2023.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Licenciatura em contabilidade (CNAEF 344);

<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade

### Locais de Trabalho

<b>Local Trabalho</b>	<b>Nº Postos</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Distrito</b>	<b>Concelho</b>
Câmara Municipal de Vizela	1	Praça do Município, n.º 522	Vizela	4815013 VIZELA	Braga	Vizela

**Total Postos de Trabalho: 1**

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Praça do Município, n.º 522,4815-013 Vizela via CTT ou entregues no serviço de atendimento

**Contacto:** 253489630

**Data Publicitação:** 2023-04-17

**Data Limite:** 2023-05-03

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, II série, aviso n.º 7853/2023 de 17 de abril.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, doravante LGTFP e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 22 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de 24 de março de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para preenchimento de treze postos de trabalho, do mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as seguintes categorias/funções: Ref.ª a) 1 Técnico/a superior - Vizela + Social; Ref.ª b) 1 Técnico/a superior - Espaço Empresa e Via Verde Municipal; Ref.ª c) 1 Técnico/a superior - Plano Municipal do Turismo; Ref.ª d) 1 Técnico/a superior - Contratação Pública - Unidade de Aprovisionamento; Ref.ª e) 1 Assistente técnico/a - Atendimento Municipal; Ref.ª f) 1 Assistente técnico/a - Licenças Municipais; Ref.ª g) 1 Assistente técnico/a - Recrutamento, Cadastro e Remunerações; Ref.ª h) 1 Assistente técnico/a - Juventude em Ação; Ref.ª i) 1 Assistente técnico/a - Área Administrativa-DPGU; Ref.ª j) 1 Assistente técnico/a - Armazém de Obras Municipais e Controlo; Ref.ª k) 1 Assistente operacional - Conductor de Máquinas

Pesadas; Ref.<sup>a</sup> l) 1 Assistente operacional - Trolha; Ref.<sup>a</sup> m) 1 Assistente operacional – Calceteiro. 1 – Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por S. Ex.<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa. Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Vizela que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa. 2 – Local de trabalho – Área do Município de Vizela. 3 – Âmbito de recrutamento: 3.1 – O recrutamento efetuar-se-á nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, sendo aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público, conforme o Plano Anual de Recrutamento para o ano de 2023, aprovado por deliberação da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, de 22 de novembro de 2022 e 6 de dezembro de 2022, respetivamente. 3.2 – De acordo com o disposto na alínea k), do n.º 4º do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, não podem ser admitidos/as candidatas/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 4 – Caracterização dos postos de trabalho a prover: Ref.<sup>a</sup> a) – Técnico/a superior – Vizela + Social - Gerir equipamentos sociais e a promoção da saúde; promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do Concelho dinamizando a rede social; coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia; apoiar programas concelhios, no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primária e cuidados continuados a idosos e dependentes; coordenar as ações que visem prevenir e combater as causas de toxicodependência no Concelho, propondo medidas tendentes a recuperação de toxicodependentes; estudar, implementar e assegurar a continuidade de formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que se dediquem ao combate às toxicodependências e erradicação das suas causas sociais; desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade e da multiculturalidade; desenvolver programas e medidas de apoio a participação e integração da população imigrante; desenvolver e apoiar projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos-alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas; propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social; fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro; promover a responsabilidade social nas organizações do Concelho; desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional; assegurar o funcionamento de estruturas facilitadoras da obtenção de emprego; gerir o Banco de Voluntariado; assegurar a representação do Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o seu respetivo funcionamento; propor e garantir a participação em organismos, projetos nacionais e europeus relacionados com as problemáticas sociais; programar e desenvolver projetos de intervenção social, visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência; colaborar com a área de serviços de Planeamento Urbanístico, na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo as necessidades e priorizando a sua atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada; assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade; apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental; manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas; promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço Vizela + Social exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem

cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.<sup>a</sup> b) – Técnico/a superior - Espaço Empresa e Via Verde Municipal - Contribuir para a definição e atualização da visão estratégica do concelho, em articulação com as unidades orgânicas municipais e entidades concelhias; conceber, coordenar, dinamizar e monitorizar o plano estratégico concelhio, nomeadamente em articulação com o plano anual de atividades e plano plurianual de investimentos; gerir o posicionamento da marca Vizela, em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação e Imagem e outras partes interessadas no setor; estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, dando especial atenção a parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos; assegurar o desenvolvimento das relações técnicas com entidades da administração central, regional e local e outras entidades públicas ou privadas, designadamente aquelas participadas pelo Município; dinamizar e apoiar a conceção, implementação e gestão de programas de ação ou projetos, nomeadamente iniciativas integradas sustentadas em parcerias interinstitucionais; elaborar ou coordenar os estudos necessários e gerir um sistema de indicadores de monitorização do desenvolvimento do território; assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros, analisando e difundindo informação relevante para os serviços e para os agentes concelhios; coordenar os processos de conceção, execução e avaliação dos projetos cofinanciados junto de organismos nacionais e internacionais; assegurar projetos, ações e serviços, nomeadamente em parceria, para a promoção, apoio e desenvolvimento da iniciativa empresarial, para a captação de investimento e para o desenvolvimento económico; assegurar a criação e gestão de um serviço de apoio técnico às iniciativas de montagem e desenvolvimento de negócios; prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no concelho, através da Via Verde ao Investimento; promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas; desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no concelho; desenvolver as relações com as organizações e representantes dos setores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego; promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de eventos que potenciem o desenvolvimento económico do Município e o promovam enquanto destino de negócios; programar, promover e fazer representar o município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos; promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço de Espaço Empresa e Via Verde Municipal exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.<sup>a</sup> c) – Técnico/a superior - Plano Municipal do Turismo – Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local; apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projetos de investimento imobiliário para fins turísticos; acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento; criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares; fomentar e divulgar o turismo de base rural e seu artesanato; programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio a atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições; participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados; colaborar com as associações do setor no fomento do associativismo no comércio e na restauração; difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho; colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do Concelho; manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas; acompanhar a conceção, construção e gestão dos equipamentos municipais de interesse turístico. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço do Plano Municipal de Turismo exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.<sup>a</sup> d) – Técnico/a superior - Contratação Pública – Unidade de Aprovisionamento - Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular e contínuo funcionamento e atuação dos

serviços municipais, garantindo uma gestão racional das existências; recolher os elementos necessários à elaboração do plano anual de aprovisionamento; proceder às aquisições necessárias, para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados, em cada caso, para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias; procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade, nos prazos previstos; organizar, instruir e acompanhar, mediante determinação dos órgãos municipais, os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas; analisar as propostas dos fornecedores e prestar a correspondente informação técnica, desde que essa análise e informação não caibam, nos termos da lei, nas competências de uma comissão de análise; propor e assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem, nos termos da lei, a recorrer a tal procedimento; assegurar a boa gestão de stocks existentes e propor a criação de stocks de novos bens, materiais e equipamentos; elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico -financeira e à gestão de qualidade e de produtividade; atuar no estrito cumprimento das determinações legais e das decisões superiores no âmbito do procedimento de aquisição de bens e serviços; organizar os processos relativos à aquisição de bens e serviços e garantir o cumprimento dos respetivos prazos e trâmites procedimentais; assegurar o registo de todos os dados relacionados com as aquisições de bens, materiais e equipamentos; efetuar as consultas ao mercado, de acordo com as determinações superiores; redigir os programas de concurso, os cadernos de encargos, as consultas ao mercado e elaborar toda a documentação necessária à concretização das aquisições de bens e serviços; efetuar os contactos com os fornecedores sempre que tal se mostre necessário no decurso do procedimento de aquisição de bens e serviços; executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento; colaborar, com os respetivos serviços, na análise das propostas de fornecimentos; informar os serviços municipais requisitantes e utilizadores de bens e serviços quanto à tramitação dos procedimentos da respetiva aquisição; prestar o apoio técnico e administrativo e executar todo o expediente relacionado com a sua atividade; proceder ao registo de todos os processos de aquisição, nos suportes em vigor, e mantê-los atualizados; elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço; assegurar o controlo de faturas referentes ao fornecimento de bens e serviços, bem como o controlo da execução contratual; assegurar a compra e gestão dos seguros, necessários ao desenvolvimento da atividade autárquica, em colaboração com os serviços de Património e Responsabilidade Civil; comunicar, aos outros serviços, o posicionamento da aquisição, quer a nível orçamental quer quando já efetuada. Além destas competências, compete ainda a este serviço exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª e) – Assistente técnico/a - Atendimento Municipal - Assegurar o atendimento e a informação dos cidadãos/municípios numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades orgânicas; assegurar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia web, a outros; promover uma cultura de modernização dos serviços públicos prestados e da própria organização, fomentando a valorização pessoal dos/das munícipes e dos trabalhadores camarários; garantir a articulação com as diferentes áreas dos serviços municipais, em procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos/as cidadãos/ãs ou munícipes, visando a execução da estratégia municipal. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço Atendimento Municipal exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª f) – Assistente técnico/a - Licenças Municipais - Liquidar taxas, preços e outros rendimentos do Município; emitir e conferir guias de receita; conferir os documentos e mapas de cobrança; emitir licenças acidentais de recinto; organização do processo e emissão de licenças de caça; receção e expedição dos processos referentes revalidação/substituição de cartas de caçador; execução de todos os serviços ou informações sobre os serviços próprios da secção ou que, de alguma forma, se prendam com as receitas da Câmara; formular propostas de atualização de taxas, licenças ou outras receitas legalmente previstas; expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos não especialmente cometidos às outras secções; elaboração dos cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário



da Câmara; controlar a receita eventual emitida; proceder ao licenciamento de matérias diversas resultantes da transferência de competências do Governo Civil, nomeadamente de recintos de espetáculos, de arraiais, de festas populares, de provas desportivas e outras de divertimento público, dando a conhecer os pedidos de licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimento público ao delegado concelhio da IGAC — Inspeção Geral das Atividades Culturais; de ruído; de vendedores e locais de venda ambulante; de ocupação de via pública com carácter temporário, nomeadamente, esplanadas; de publicidade temporária; preparar fotocópias autenticadas de documentos arquivados; informar o serviço de Execuções Fiscais, sobre dívidas de taxas, encargos de mais-valias e outras receitas de natureza tributária, para efeitos de instauração de processo de execução fiscal; promover a faturação e emissão de guias para pagamento dos serviços prestados ou adjudicados a terceiros pelo Município; emissão de certidões de dívidas, perante o Município, solicitadas quer por entidades coletivas ou singulares, quer por entidades públicas e privadas; proceder à atribuição de horários de funcionamento e informar sobre processos de prolongamento do horário; promover o aluguer de áreas em feiras e mercados municipais, em estrita colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos; colaborar com os serviços de Planeamento e Gestão Urbanística e de Fiscalização na criação do cadastro dos estabelecimentos existentes no Município; prestar esclarecimentos e elaborar informações/relatórios relativos às atividades do serviço; assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes ao serviço; executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, ordem de serviço ou deliberação da Câmara Municipal. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço de Taxas e Licenças exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª g) - Assistente técnico/a - Recrutamento, Cadastro e Remunerações – Processar salários, remunerações acessórias e contribuições legais, de modo a enviar atempadamente toda a informação necessária à Divisão Financeira, Administração Geral e de Recursos Humanos; proceder ao tratamento de toda a correspondência do serviço; produzir estatísticas de gestão e de reporte obrigatório para as entidades oficiais; realizar o controlo e registo das assiduidades de todos os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Vizela; fazer o tratamento administrativo de acidentes de trabalho; executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções dos recursos humanos, bem como lavrar contratos de pessoal; coordenar os “programas ocupacionais” com o IEFP; realizar a instrução dos processos administrativos relativos a estágios; elaborar o balanço social; organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal; assegurar o registo e controlo de assiduidade; promover a verificação de faltas ou licenças por doença; realizar as tarefas administrativas de apoio à divisão que se revelem necessárias; promover a comunicação interna, através da elaboração de um boletim periódico em colaboração com o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais; assegurar o atendimento aos/às colaboradores/as da Câmara Municipal; gerir os conflitos laborais, em colaboração com os Serviços a que digam respeito; apoiar o Gabinete Jurídico, na instrução de processos disciplinares; apoiar a implementação do SIADAP e de outros programas de gestão por objetivos e/ou de gestão da qualidade, no âmbito dos conhecimentos específicos do serviço; assegurar o acolhimento de novos/as colaboradores/as; zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal; assegurar a organização e modificação do quadro de pessoal, no âmbito das ações de modernização administrativa, em colaboração com a Divisão Financeira, Administração Geral e Recursos Humanos; elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos; apoiar as divisões na elaboração de manuais de funções; proceder a estudos de motivação e clima organizacional; desenvolver, agilizar e promover políticas de mobilidade; efetuar uma gestão de carreiras que envolva e motive os colaboradores. Além destas competências, compete ainda ao Serviço de Recrutamento, Cadastro e Remunerações exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª h) - Assistente técnico/a - Juventude em Ação – Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os demais serviços e instituições vocacionadas para este fim; estudar, em permanência, a realidade juvenil do Concelho; coordenar os espaços municipais destinados aos jovens; dinamizar e apoiar o Conselho Municipal da Juventude; organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres; promover ações de formação na área da juventude, desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar, em articulação com a Subunidade Orgânica da Educação e os estabelecimentos de ensino; assegurar a

implementação do Programa de Apoio às Associações Juvenis Grupos Informais de Jovens; assegurar o acesso dos jovens e organizações a informação atualizada, através de meios municipais disponíveis; apoiar e criar programas de apoio a uma cidadania ativa, na área do associativismo e do voluntariado; potencializar o empreendedorismo juvenil; manter atualizado o cadastro das entidades subsidiadas; concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço da Juventude em Ação exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª i) - Assistente técnico/a - Área Administrativa - DPGU - Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo dos assuntos inerentes à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística; colaborar diretamente com o Balcão Único, nos assuntos ligados à Divisão; organizar, movimentar e arquivar os processos que lhe estão afetos; prestar, com prontidão, os esclarecimentos e as informações relativas às atividades da Divisão quando solicitadas pelo Chefe de Divisão; sanear liminarmente, contextualizar e informar os processos que careçam de despacho ou deliberação; emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução correu pelo serviço; promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento; assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente dirigido a toda a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística; proceder às medições com vista a aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e atualização de taxas em articulação com as áreas financeira e jurídica. Ref.ª j) – Assistente técnico/a - Armazém de Obras Municipais e Controlo – Zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens relativos a equipamento e ferramentas, requisitadas pelos serviços; organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém; proceder às comunicações necessárias com o Aprovisionamento; promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços de acordo com as indicações transmitidas pelo serviço de obras municipais, sempre em estrita observância da legislação em vigor. Para além destas competências, compete ainda ao Serviço de Armazém de Obras Municipais e Controlo exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores. Ref.ª k) – Assistente operacional - Conductor Máquinas Pesadas - Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; conduz e manobra cilindros; conduz e manobra tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; zela pela conservação, manutenção e limpeza das viaturas, verificando diariamente os níveis de óleo e água, limpando, afinando e lubrificando o equipamento, procedendo a pequenas reparações, comunicando superiormente as avarias maiores e as ocorrências anormais detetadas nas viaturas, providenciando o seu arranjo, recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, podendo compreender o transporte de materiais para as obras em curso e executar outras tarefas mais específicas. Ref.ª l) – Assistente operacional - Trolha - levanta e reveste maciços de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; cumpre as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho. Ref.ª m) – Assistente operacional - Calceteiro - assegura tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios, valetas em calçada, pavimentos em calçada; efetua os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação; cumpre as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho. 5 – Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal: 5.1 – Ref.ª a) a d) - Técnico/a superior - a posição remuneratória de referência corresponde à 2ª posição remuneratória, nível remuneratório 16 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de técnico superior a que corresponde à remuneração base mensal de € 1.320,15; 5.2 – Ref.ª e) a j) - Assistente técnico/a - a posição remuneratória de referência de



referência corresponde à 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de assistente técnico a que corresponde à remuneração base mensal de € 861,23; 5.3 – Ref.ª k) a m) - Assistente operacional: pondera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual presentemente, corresponde à remuneração base mensal de 761,58€, sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos. 5.3.1 – Os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Vizela da remuneração base, carreira e categoria que detém na sua situação jurídico-funcional de origem. 6 – Requisitos de admissão: 6.1 – Requisitos gerais de acordo com o artigo 17.º da LGTFP: a) - Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) - Ter 18 anos de idade completos; c) - Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) - Possuir robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções; e) - Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 6.2. - Nível habilitacional: Ref.ª a) – Licenciatura em psicologia (CNAEF 311); Ref.ª b) – Licenciatura em economia (CNAEF 314) ou licenciatura estudos europeus (CNAEF 312); Ref.ª c) – Licenciatura em turismo (CNAEF 812); Ref.ª d) – Licenciatura em contabilidade (CNAEF 344); Ref.ª e) à Ref.ª j) – Possuir o 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado; Ref.ª k) à Ref.ª m) - Possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento: o 4.º ano para os nascidos até 31.12.1966; o 6.º ano para os nascidos entre 01.01.1967 e 31.12.1980; o 9.º ano para os nascidos a partir de 01.01.1981; e o 12.º ano para os nascidos após 31.12.1994. 6.2.1 - Ref.ª a) - Inscrição válida como membro efetivo na Ordem Profissional; 6.2.2 –Ref.ª k) à Ref.ª m) – A escolaridade obrigatória consoante a idade que detém pode ser substituída, nos termos do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição da mesma. 6.2.3 – Ref.ª k) – Carta de condução válida da categoria C; certificado de aptidão para motorista (CAM); carta de qualificação de motorista (CQM); cartão tacógrafo de condutor, para utilização de tacógrafos digitais e certificado de formação profissional de condução e manobra de escavadoras e outros equipamentos de carga. 7 – Forma e prazo de candidatura: 7.1 – Nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de Setembro, e uma vez que a Autarquia não dispõe de plataforma eletrónica própria de recrutamento, a candidatura será formalizada, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, disponível no site oficial do Município de Vizela – [www.cm-vizela.pt](http://www.cm-vizela.pt) no separador – Recursos Humanos. 7.2 – Na candidatura deverá identificar expressamente o lugar a que se candidata, mencionando a respetiva referência e o código relativo ao posto de trabalho a que se candidata, referido na Bolsa de Emprego Público (BEP). Não serão aceites candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento e o posto de trabalho que se candidata. 7.3 – As candidaturas deverão ser enviadas por correio, com aviso de receção, expedido até ao último dia do prazo de candidatura, para: Município de Vizela, Praça do Município, n.º 522 – 4815-013 Vizela, ou entregues presencialmente, no serviço de atendimento da Câmara Municipal de Vizela. Não serão aceites candidaturas efetuadas em suporte eletrónico. 7.4 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos: a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração; b) Fotocópia do certificado de habilitações; Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão entregar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. c) Declaração(ões) da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração; d) Documento comprovativo da formação profissional, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função e obtidas nos últimos cinco anos. e) Fotocópia da carta de condução e/ou licença de condução quando aplicável; f) Fotocópia da inscrição na ordem profissional quando aplicável. 7.5 – A não apresentação dos

documentos previstas nas alíneas a) a b), e) a f) determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal; 7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos nas alíneas c) e d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular; 7.7 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 7.8 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos indicados nas alíneas a) a f) deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, a as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho, nos termos do SIADAP, do último período avaliativo (2019/2020). A não apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato. 7.9 – Os/as candidatos/as que exercem funções no Município de Vizela ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b) a f). As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal. Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. Os/as candidatos/as com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro. Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no n.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos. 8 - Métodos de Seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Prova de Conhecimentos; ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 8.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, complementados com o método de seleção Prova de Conhecimentos – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 8.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementados com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos. 8.3 - Os métodos referidos no ponto 8.1) podem ser afastados pelos/as candidatos/as, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 8.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 8.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 8.5 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 9 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será realizado individualmente e em suporte papel, com consulta da bibliografia/legislação indicada, desde que não anotada/sublinhada, podendo ter a duração máxima de 90 minutos. Todos os diplomas legais devem ser consultados na sua versão atualizada. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas. Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. Ref.ª a) Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de

competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação; Legislação específica: • Regime da modernização administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; • Regulamento Geral de Proteção de Dados; • Decreto-Lei n.º 115/2006 de 14 de junho; • Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto - Concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social; • Áreas de intervenção, projetos e programas e estrutura interna da Unidade de Ação Social e Habitação da Câmara Municipal de Vizela, disponível na página do Município; • Estratégias de Desenvolvimento Social Municipal: Plano de Desenvolvimento Social, disponível na página do Município; • Plano Municipal para a Igualdade de Género e Não-Discriminação do Concelho de Vizela, disponível na página do Município; • Regulamentos Municipais: Regulamento Municipal de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos; Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade; Regulamento Municipal de Habitação Social de Vizela, disponível na página do Município; • Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo Lei n.º 147/99, 1 de setembro, na sua atual redação; • Princípios éticos e deontológicos da Ordem dos Psicólogos Portugueses; • Metodologias de avaliação e de intervenção, disponível na página da Ordem dos Psicólogos Portugueses. Ref.ª b) Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, na sua atual redação; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação Específica: • Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio de 2015; • Portaria n.º 307/2015, de 24 de setembro; • Guia SIR – IAPMEI; • Resolução do Conselho de Ministros n.º 64/2020, de 18 de agosto de 2020; • Guia de Apoio ao Investimento Diáspora; • Regulamento n.º 473/2019 - Regulamento de Apoio a Iniciativas Empresariais e Económicas de Interesse Municipal – Via Verde Municipal, disponível na página do Município; • Regulamento n.º 108/2019 – Regulamento Municipal de Reconhecimento de Estabelecimentos e Entidades de Interesse Histórico e Cultural ou Social Local – “Lojas com História”, disponível na página do Município. Ref.ª c) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, que aprova o regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, estabelece o regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 423/83, de 5 de dezembro, que define utilidade turística e estabelece os princípios e requisitos necessários para a sua concessão, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 108/2009, de 15 de maio, que estabelece as condições de acesso e de exercício da atividade das empresas de animação turística e dos operadores marítimo-turísticos, na sua atual redação; • Portaria n.º 1087/2010, de 22 de outubro, que regulamenta o Registo Nacional de Turismo e define o âmbito e as suas condições de utilização; • Estratégia 2027, aprovada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 134/2017, de 27 de setembro; • Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, adotada pela Assembleia Geral da ONU; • Código de Ética Mundial do Turismo, adotado pela Assembleia Geral da Organização Mundial do Turismo. Ref.ª d) - Legislação Geral: • Constituição da República Portuguesa; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º

169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; • Regime Jurídico Realização Despesa Pública e da Contratação Pública – Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação; • Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas – Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação; • Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação; • Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação; • Procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação; • Norma de Controlo Interno do Município de Vizela, disponível na página do Município. Ref.<sup>a</sup> e) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Regulamento nº 943/2020, de 27 de outubro - Código de Conduta dos Trabalhadores, Titulares de Cargos Dirigentes e de Titulares de Órgãos Eleitos do Município de Vizela, disponível na página do Município no separador – Recursos Humanos; • Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vizela, disponível na página do Município no separador – Recursos Humanos; • Requerimentos Município de Vizela, disponível na página do Município no separador – Balcão Virtual; • Tramitação Digital Processos de Urbanismo do Município de Vizela, disponível na página do Município no separador – Balcão Virtual. Ref.<sup>a</sup> f) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação; Legislação específica: • Decreto-Lei 268/2009, de 29 de setembro, na sua atual redação – Licenciamento dos Recintos Itinerantes e Improvisados; • Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, na sua atual redação – Licenciamento e Fiscalização pelas Câmaras Municipais de Atividades Cometidas aos Governos Cívicos; • Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01 de abril, na sua atual redação – Acesso e Exercício no Licenciamento Zero; • Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação – Regime jurídico de Acesso e Exercício de Atividade de Comércio, Serviços e Restauração; • Regulamento e Tabela de Taxas Municipais, disponível na página do Município; • Regulamento que Fixa os Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços do Município De Vizela, disponível na página do Município; • Regulamento Municipal de Publicidade, disponível na página do Município; • Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público, disponível na página do Município; • Decreto-Lei n.º 422/89, de 02 de dezembro, na sua atual redação – Reformula a Lei do Jogo. Ref.<sup>a</sup> g) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 - Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vizela, disponível na página do Município; • Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 24 de



setembro de 2009; • Acordo Coletivo de Trabalho n.º 67/2017, de 9 de novembro; • Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação – Estatuto do Pessoal Dirigente; • Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação – Estatuto do Pessoal Dirigente das Câmaras Municipais. Ref.ª h) – Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 – Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • Resolução do Conselho de Ministros n.º 77/2022, 13 de setembro – Aprova o II Plano Nacional de Juventude; • Constituição da República Portuguesa - Artigo 70.º; • Portaria n.º 1227/2006, de 15 de novembro – Regula o reconhecimento das associações juvenis sem personalidade jurídica; • Portaria n.º 1228/2006, de 15 de novembro - Cria o Registo Nacional do Associativismo Jovem (RNAJ) e aprova o respetivo Regulamento, e à alteração da Portaria n.º 1230/2006, que cria os programas de apoio financeiro ao associativismo jovem (PAJ, PAI e PAE) e aprova o respetivo Regulamento; • Lei n.º 286/2020, de 14 de dezembro, que procede à alteração da Portaria n.º 1227/2006; • Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro – Cria o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude; • Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, primeira alteração à Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, que cria o regime jurídico dos conselhos municipais de juventude; • Resolução da Assembleia da República n.º 34/2013, de 15 de março – Valorização e o Reconhecimento da Educação não formal. • Portaria n.º 242/2013, de 2 de agosto - Cria o Programa Agora Nós, com os objetivos de promover e estimular a prática de voluntariado, como meio de aquisição de competências; • Portaria n.º 205/2013, de 19 de junho – Aprova o Regulamento do Programa de Ocupação de Tempos Livres (OTL); • Portaria n.º 336/2017, de 7 de novembro - Cria o certificado «Passe Jovem»; • Lei n.º 308/2007, de 3 de setembro - Cria o programa Porta 65 - Arrendamento por Jovens, instrumento de apoio financeiro ao arrendamento por jovens; • Regulamento (ue) 2021/817 do Parlamento Europeu e do Conselho de 20 de maio de 2021 que cria o Erasmus+: o Programa da União para a educação e formação, a juventude e o desporto, e que revoga o Regulamento (UE) n.º 1288/2013. • Regulamento Municipal do Conselho Municipal de Juventude de Vizela, disponível na página do Município; • Regulamento Municipal do Provedor da Juventude de Vizela, disponível na página do Município. Ref.ª i) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 – Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação. Legislação específica: • RJUE – Regime Jurídico de Urbanização e Edificação – DL n.º 555/99 na redação conferida pela 15ª alteração; • Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril – Elementos Instrutórios dos Procedimentos Previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; • RMEU – Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Município de Vizela, disponível na página do Município. Ref.ª j) - Legislação Geral: • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12/02 – Código do Trabalho, na sua atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 – Sistema integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, na sua atual redação e Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 04/09; • Lei n.º 169/99, de 11/01 - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei n.º 75/2013, de 12/09 – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na sua atual redação; • Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01 – Código do Procedimento Administrativo, na sua atual redação; Legislação específica: • Constituição da República Portuguesa; • Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Vizela, disponível na página do Município; • Norma de Controlo Interno do Município de Vizela, disponível na página do Município; • POCAL - Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação. 9.1 – Ref.ª k) à Ref.ª m) – Prova prática de conhecimentos, individual, com a

duração de 45 minutos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, consistirá na execução de tarefas relacionadas com as funções a desempenhar.

10 - Avaliação psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, comportará uma ou duas fases. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. A aplicação deste método de seleção será realizada, preferencialmente, pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), ou, quando se revelar inviável a aplicação do método pela referida entidade, por técnico do Município, que detenham habilitação académica e certificação profissional adequadas para o efeito.

11 - Avaliação curricular (AC), visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: • Habilitações Académicas – HA; • Formação Profissional – FP; • Experiência Profissional – EP; • Avaliação de Desempenho – AD. De acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$

11.1. - HA - Habilitações Académicas: é ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

11.2. FP - Formação Profissional: é considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, obtida nos últimos cinco anos. Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 7 horas e uma semana a 5 dias. A não entrega dos comprovativos das ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

11.3. EP - Experiência Profissional: é considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade. Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário o júri pode, ao abrigo do nº 3 do art.º 15.º da Portaria, requerer ao candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4. AD - Avaliação de Desempenho, nos termos do SIADAP: é considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2019-2020). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

12 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas e será realizada por técnico/a habilitado e com formação adequada e basear-se á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, constantes na portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro. A avaliação final resultará da média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das competências. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, de acordo com a tipologia de métodos aplicados a cada universo de candidatos, sendo excluído o candidato que não compareça á sua realização ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores/não apto, num dos métodos.

13 - A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética simples/ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas:  $OF = PC (70\%) + AP + EAC (30\%)$  Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica = Apto/Não apto; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36.º da LTFFP  $OF = AC (35\%) + EAC (35\%) + PC (30\%)$  Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos.

14 - Em caso de igualdade de classificação final, serão adotados, para além dos critérios definidos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os critérios de desempate indicados infra, pela ordem de enunciação: a) Maior tempo de experiência na área a que se



candidata; b) Maior número de horas de formação na área a que se candidata;

c) Maior média final do curso/habilitações literárias; 15 - As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são publicitadas na página eletrónica do Município. A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são afixadas em local visível e público das instalações do Município e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado avisos na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 16 – Composição do Júri: Ref.ª a) Presidente – Bruno José Marques Morais Fernandes, Técnico Superior, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivos – Carla da Conceição Silva Coelho Teles, Técnica Superior; Sónia Fernandes Silva, Chefe de Unidade de Recursos Humanos, Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Carina Manuela da Cunha Vale Abreu, Técnica Superior. Vogais suplentes - Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior e Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, Técnica Superior. Ref.ª b) Presidente – Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior, que será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivos – Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, Técnica Superior; Jorge Domingos Machado Tinoco Vieira Castro, Chefe da Divisão de Gestão Financeira; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Vogais suplentes – Carla Manuela Monteiro Pinto Leite, Chefe da Unidade da Educação e Gisela Emília Ribeiro Silva, Técnica Superior. Ref.ª c) Presidente – Sara Maria Freitas Silva, Técnica Superior, que será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos – Bruno Domingos Costa Alves Coelho, Chefe da Unidade de Cultura e Eventos, Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior. Vogais suplentes – Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, Técnica Superior e Carina Manuela da Cunha Vale Abreu, Técnica Superior. Ref.ª d): Presidente – Jorge Domingos Machado Tinoco Vieira Castro, Chefe da Divisão de Gestão Financeira, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivas – Gisela Emília Ribeiro Silva, Técnica Superior, Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, Técnica Superior. Vogais suplentes – Filipe Manuel Martins Castro, Chefe da Unidade da Empreitadas Municipais e Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior. Ref.ª e): Presidente – Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivas – Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior; Ricardo Eduardo Mendes Salgado Silva, Especialista de Informática e Maria Joaquina Pedrosa Ferreira, Assistente Técnica. Vogais suplentes – Maria de Fátima Ferreira Coelho, Assistente Técnica e Ana Paula Ferreira Macedo, Assistente Técnica. Ref.ª f): Presidente – Filipe Manuel Martins Castro, Chefe da Unidade de Empreitadas Municipais, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pela 1ª vogal efetiva. Vogais efetivas – Aida Paula da Silva Ferreira, Técnica Superior; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, Ricardo Eduardo Mendes Salgado Silva, Especialista de Informática e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior, Vogais suplentes – Olga Maria Vieira Faria, Assistente Técnica e Alice Fátima Monteiro Carneiro, Assistente Técnica. Ref.ª g): Presidente – Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos, que será substituída, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos – Jorge Domingos Machado Tinoco Vieira Castro, Chefe da Divisão de Gestão Financeira; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior; Chantal Jesus Varela Neto, Técnica Superior e Carina Manuela da Cunha Vale Abreu, Técnica Superior. Vogais suplentes – Elsa Maria Vale Matos Alves, Assistente Técnica e Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior. Ref.ª h): Presidente – Bruno Domingos Costa Alves Coelho, Chefe da Unidade de Cultura e Eventos, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos – Ricardo José Fernandes Monteiro, Técnico Superior; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Ricardo Manuel Gomes Costa, Técnico Superior. Vogais suplentes – Camila Cristina Peixoto Castro, Técnica Superior e Francisco Manuel Martins Miranda, Assistente Técnico. Ref.ª i): Rui Jorge Moreira Lopes Barros, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo. Vogais efetivos – Ricardo José Ferreira Silva, Técnico Superior; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos

Humanos; Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior e Rui André Caldas Pinto Sousa, Assistente Técnico. Vogais suplentes – Luisa Filipa Ribeiro Castro, Chefe da Unidade de Ambiente e Helena Maria Dias Miranda, Assistente Técnica. Ref.<sup>a</sup> j): Presidente – Filipe Manuel Martins Castro, Chefe da Unidade de Empreitadas Municipais, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo. Vogais efetivas – Luis Manuel Ribeiro Eiras, Técnico Superior; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos; José Luis Leite Gomes, Chefe da Unidade Projetos Municipais e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Vogais suplentes – Daniel Fernandes Lopes, Assistente Técnico e Tiago Martins Pedrosa, Assistente Técnico. Ref.<sup>a</sup> k, l e m): Presidente – Luis Gonzaga Magalhães Silva, Encarregado Geral, que será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vogal efetivo. Vogais efetivos – Luis Manuel Ribeiro Eiras, Técnico Superior; José Luis Leite Gomes, Chefe da Unidade de Projetos Municipais; Sónia Fernandes Silva, Chefe da Unidade de Recursos Humanos e Bona Maria Alves Freitas, Técnica Superior. Vogais suplentes – Tiago Martins Pedrosa, Assistente Técnico e António José Magalhães Miranda, Assistente Técnico. 16.1 – O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 15, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação. Quota de emprego para candidatos com deficiência - Nos termos do n.º 3 artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”. Na tramitação do presente procedimento concursal o Município de Vizela irá tratar os dados pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (EU) 2016/679, transposto para o ordenamento jurídico português através da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, na sua atual redação e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário no âmbito do presente procedimento concursal.

### Observações

---

Não serão aceites candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total SME:****Total Com Auxílio da BEP:**